



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROALIMENTARIO Y RURAL**

PADA 2023

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'X' mark and a plus sign.



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. DESARROLLO	9
4. JUSTIFICACIÓN	10
5. OBJETIVOS.....	10
6. PLANEACIÓN	12
7. ALCANCE	20
8. ENTREGABLES.....	20
9. RECURSOS	20
9.1. RECURSOS HUMANOS	20
9.2. RECURSOS MATERIALES	21
9.3. RECURSOS FINANCIEROS	22
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	23
11. COMUNICACIONES.....	25
12. REPORTES DE AVANCES	25
13. CONTROL DE CAMBIOS	25
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	25
ANEXO 1.....	27



1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

Hasta 1995, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario fungió como una Dirección General de la Secretaría de Desarrollo Económico, sin embargo una de las primeras acciones del Gobierno del Estado de Guanajuato en la administración 1995-2000, fue convertirla en una Secretaría, cuando el H. Congreso del Estado emitió el Decreto número 110, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en su ejemplar número 65 el día 15 de Agosto del mismo año. Dentro de las atribuciones de esta Secretaría se encontraban las de proponer al Ejecutivo Estatal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, forestal, agua agrícola, medio ambiente, recursos naturales, acuacultura, pesca y desarrollo del campo, acorde siempre a los programas nacionales, estatales, regionales y sectoriales de desarrollo.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 15 de Agosto de 1995, el Decreto Gubernativo número 110, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 65, en el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.



A partir del 03 de Junio de 2019, las funciones de la Coordinación en Materia Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural están depositadas en el M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Director de Recursos Humanos, mediante designación del Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural, por lo que actualmente se cuenta con una estructura conformada por una Dirección, Jefatura de Archivo y las Direcciones de Área de Archivos de Trámite y Concentración para el cumplimiento de sus atribuciones, llevándose a cabo para el año 2020 un Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

ORDENAMIENTOS FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la caña de Azúcar.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023.
- Ley de Instituciones de crédito.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Minera.



- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Pesca.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento de la Ley Minera.
- Reglamento de la Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
- Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación "SAGARPA".
- Reglas de operación de la Comisión Nacional del Agua "CONAGUA" (para los programas que se operan en concurrencia con el Gobierno del estado a través del Fideicomiso FIDEA).



ORDENAMIENTOS ESTATALES:

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Expropiación, de Ocupación Temporal y de Limitación de Dominio para el Estado de Guanajuato.
- Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos Generales del Estado.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



- Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato.
- Ley para el Fomento del Aprovechamiento de las Fuentes Renovables de Energía y Sustentabilidad Energética para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley Sobre Agrupaciones Agrícolas en el Estado de Guanajuato.
- Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- Código Civil para el Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales.
- Decreto Gubernativo Número 5, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 194, Segunda Parte, mediante el cual, se establece la agrupación por Ejes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Guanajuato vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo 2040 Guanajuato.
- Programa de Gobierno del Estado de Guanajuato 2018-2024.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.



- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

3. Desarrollo

Desde el 2019 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural



se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

a) General:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural para la organización y conservación de sus archivos de gestión, trámite y concentración.



- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.



6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

No. Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL.							
1	Capacitación.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	1	Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Lic. David Enrique Melesio García.	Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración. Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes.	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual.
			2	Brindar la capacitación.			



2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. conservación de sus archivos de trámite y concentración replicando lo señalado por la DGAGPE. Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	3	Concentrado de Capacitaciones Impartidas.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Lic. David Enrique Melesio García.	Concentrado de los resultados.	Número de observaciones solventadas.	
			1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE.				Informes.
			2	Solventar las recomendaciones en dichos informes.				Supervisiones para verificar avance o cumplimiento.
			3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión.		Respuesta/Solventación.		



<p>Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados del mes de Octubre del año 2018 a Diciembre del 2022.</p>	1	<p>Revisar la correcta integración de los expedientes.</p>	<p>M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Lic.</p>	<p>Reportes a las unidades administrativas.</p>	<p>Número de expedientes organizados.</p>	
	2	<p>Remitir a la DGAGPE un informe anual de las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>David Enrique Melesio García, C. José Ramiro Verastegui de la Garma.</p>	<p>Informe enviado a la DGAGPE.</p>		
	<p>Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2022.</p>	1	<p>Revisión de Expedientes para Transferencias Primarias.</p>	<p>M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Lic. David Enrique Melesio García, C.</p>	<p>Revisión de Expedientes para Transferencias Primarias atendiendo a los plazos de conservación y vigencia documental.</p>	<p>Inventarios de las unidades administrativas.</p>
		2	<p>Recopilar los inventario de todas las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo</p>	<p>José Ramiro Verastegui de la Garma.</p>	<p>Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas.</p>	



<p>3 Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y Actualización de los</p>	<p>Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.</p>	<p>3</p>	<p>Agroalimentario y Rural y elaborar un concentrado.</p>	<p>Remitir a la DGAGPE un informe anual sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año.</p>	<p>Informe de avance enviado a la DGAGPE.</p>	<p>Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.</p>
<p>3</p>	<p>Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y Actualización de los</p>	<p>Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.</p>	<p>1</p>	<p>Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en el llenado de las Fichas Técnicas.</p>	<p>M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Lic. David Enrique Melesio García, C.</p>	<p>Capacitación por parte de personal de la DGAGPE.</p>	<p>Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.</p>



Instrumentos de Control y Consulta Archivística.		2	Instalación del Grupo Interdisciplinario.	José Ramiro Verastegui de la Garma.	Acta de instalación.	
	Meta 2: Sesionar una vez conformado el Grupo Interdisciplinario para la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación.	M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Lic. David Enrique Melesio García, C. José Ramiro Verastegui de la Garma.	Acta de instalación enviada.	
		1	Sesiones de Comité del Grupo Interdisciplinario		Sesiones de Comité	Fichas Técnicas



<p>4</p> <p>Disposición Documental en Archivo de Concentración</p>	<p>Mediante la selección sistemática de los expedientes de los archivos de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito se realizaran transferencias secundarias al archivo histórico.</p>	<p>Meta: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>1</p> <p>Remitir a la DGAGPE las Bajas Documentales realizadas.</p>	<p>M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, Lic. David Enrique Melesio García, C. José Ramiro Verastegui de la Garma.</p>	<p>Transferencias Secundarias</p>	<p>Oficios de Remisión al Archivo Histórico</p>
--	---	---	--	--	-----------------------------------	---



5	<p>Valoración Documental de Cajas de Archivo Provenientes de ASERCA.</p>	<p>Analizar e identificar los valores documentales en los documentos contenidos en las cajas provenientes de ASERCA, con la finalidad de establecer su respectiva unidad administrativa, su vigencia documental y sus plazos de conservación, así como su disposición documental.</p>	<p>Meta: Revisar en su totalidad las cajas, restando aun la cantidad de 263 cajas tipo maleta faltantes, que se encuentran resguardadas en el archivo de Concentración.</p>	<p>1</p>	<p>Mediante el personal comisionado a la Dirección de Recursos Materiales realizar la Gestión Documental de los expedientes de archivo contenido en las cajas tipo maleta.</p>	<p>M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, C. Hilario Roque Mendoza, C.P. María de los Ángeles Rodríguez Alvarado</p>	<p>Concentrado de resultados.</p>	<p>Informe de cajas terminadas mediante inventarios documentales.</p>
---	--	---	---	----------	--	---	-----------------------------------	---



6	<p>Valoración Documental de Cajas de Archivo Provenientes de FILECENTER.</p>	<p>Analizar e identificar los valores documentales en los documentos contenidos en las cajas provenientes de FILECENTER, con la finalidad de establecer su respectiva unidad administrativa, su vigencia documental y sus plazos de conservación, así como su disposición documental.</p>	<p>Meta: Revisar en su totalidad las cajas, que se encuentran resguardadas en el archivo de Concentración.</p> <p>1</p>	<p>Mediante el personal comisionado a la Dirección de Recursos Materiales realizar la Gestión Documental de los expedientes de archivo contenido en las cajas tipo maletas faltantes.</p>	<p>M.A. y L.R.I. David Rodríguez González, C. Hilario Roque Mendoza, C.P. María de los Ángeles Rodríguez Alvarado</p>	<p>Concentrado de resultados.</p>	<p>Informe de cajas terminadas mediante inventarios documentales.</p>
---	--	---	---	---	---	-----------------------------------	---



7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **tres** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	4
Personas Responsables de Archivo de Trámite	25
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.



9.2. Recursos materiales

Se dispone con los recursos mínimos para realizar las actividades relacionadas con la materia archivística, los cuales son parte de los recursos que se utilizan para el resto de las actividades de la Comisión.

- Material para la actividad archivística propia que es utilizado por todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural.
 - Folders Rotulado, tamaño carta, color manila, con ½ ceja full que es utilizado por todas las unidades administrativas.
 - Caja de cartón tipo AG12.
 - Carretes de Cinta de Lino Blanco.
 - Perforadoras de hojas de uso rudo.
 - Pegamento Blanco Líquido.
- Equipo de protección personal para desarrollar la actividad archivística dentro del archivo de concentración.
 - Guantes estériles.
 - Caretas Plásticas.
 - Tapabocas KN95.
 - Batas de Laboratorio.
 - Cofias para el Cabello.
 - Tapabocas Tipo Concha.
 - Lentes Plásticos de Protección.



- Equipo adicional para la gestión documental y la buena administración de los archivos.
 - Escalera de Aluminio tipo Tijera.
 - Aspiradora Industrial.
 - Diablito de carga de acero estándar
- Servicios contratados para la correcta conservación de los archivos.
 - Servicio de Desinfección de Microorganismos en Instalaciones del Archivo de Concentración.
 - Servicio de Control de Plagas en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
 - Servicio de Arrendamiento de Inmueble para resguardo de Archivo de Concentración.
- Material de papelería otorgado por parte de personal de la Coordinación de Servicios Generales y Recursos Materiales.
 - Material de papelería.

9.3. Recursos financieros

\$416,844.18 Cuatrocientos dieciséis mil ochocientos cuarenta y cuatro pesos 18/100 moneda nacional, los cuales están contemplados para cubrir las necesidades de insumos, Servicios de Desinfección en Archivo de Concentración, Control de Plagas en Archivo de Trámite, así como el Arrendamiento de Inmueble utilizado para el resguardo de documentación del Archivo de Concentración.

10. Cronograma de actividades

N o	Línea estratégi ca	Enero				Febrer o				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agost o				Septie mbre				Octubr e				Novie mbre				Dicie mbre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Capacita ción.																																																
2	Fortaleci miento del Sistema Institucio nal de Archivos																																																
3	Funcion amiento del Grupo Interdisci plinario.																																																





11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:	Interno

Desarrollo Agroalimentario y Rural para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo 	
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno - Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Coordinador en Materia Archivística y validado por el Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural.

Celaya, Guanajuato., a 12 de enero del 2023

M.A. YL.R.I. DAVID RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
COORDINADOR EN MATERIA ARCHIVISTICA

ING. PAULO BAÑUELOS ROSALES
SECRETARIO DE DESARROLLO
AGROALIMENTARIO Y RURAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Objetivo	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Observaciones
1. Organización	1. Creación de la estructura organizativa para el desarrollo del programa.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/01/2023	31/01/2023	Completado	
	2. Definición de los roles y responsabilidades de cada una de las áreas.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/01/2023	31/01/2023	Completado	
	3. Implementación de los procesos de trabajo.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/01/2023	31/01/2023	Completado	
2. Planeación del programa	1. Definición de la estrategia de desarrollo del programa.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/02/2023	31/02/2023	Completado	
	2. Elaboración del plan de desarrollo del programa.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/02/2023	31/02/2023	Completado	
	3. Aprobación del plan de desarrollo del programa.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/02/2023	31/02/2023	Completado	
3. Ejecución del programa	1. Implementación de las actividades programadas.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/03/2023	31/03/2023	Completado	
	2. Seguimiento y evaluación de las actividades.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/03/2023	31/03/2023	Completado	
	3. Reporte de avances y resultados.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/03/2023	31/03/2023	Completado	
4. Cierre del programa	1. Evaluación de los resultados del programa.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/04/2023	31/04/2023	Completado	
	2. Elaboración del informe final del programa.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/04/2023	31/04/2023	Completado	
	3. Entrega del informe final del programa.	M.A. Y. L.L. David Rodríguez González	15/04/2023	31/04/2023	Completado	

INC. PAULO BAULUZ GONZALEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

M.A.Y. L.L. DAVID RODRIGUEZ GONZALEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL

[Handwritten signatures and stamps in blue ink]